



**Инструкция по работе с типовыми процессами проведения
контрольных (надзорных) мероприятий в ГИС ТОР КНД по 248-ФЗ**

Внеплановая мониторинговая закупка

На 23 листах

2022 год

Перечень терминов и сокращений

Термин, сокращение	Определение
ГИС ТОР КНД, система	Государственная информационная система «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности»
ФГИС ЕРКНМ	Федеральная государственная информационная система «Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий»
КНМ	Контрольно-надзорное мероприятие
ПФ	Печатная форма документа
ЭП	Электронная подпись

Введение

Данная инструкция описывает процесс прохождения КНМ с типом «Мониторинговая закупка» в ГИС ТОР КНД в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» от 31.07.2020 № 248-ФЗ по регламентам, созданным в целях отправки сведений во ФГИС ЕРКНМ.

Создание событий, подготовка к прохождению и регистрация КНМ описаны в инструкциях:

«Инструкция по созданию события»;

«Инструкция по созданию КНМ из события и подготовка КНМ».

В рамках данной инструкции будет рассмотрено:

1. Проведение КНМ
2. Прекращение КНМ

1. Проведение КНМ

Проведение КНМ возможно в модулях «Кабинет руководителя» и «Кабинет инспектора» (Рисунок 1). Рассмотрим проведение КНМ на примере модуля «Кабинет инспектора».

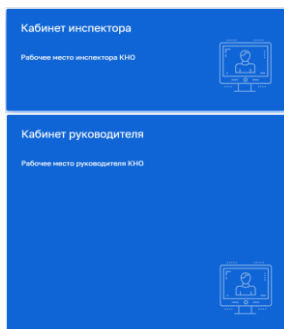


Рисунок 1. Выбор модуля для проведения КНМ

После выбора модуля перейдите в раздел «Процессы» и перейдите в КНМ.

Во внеплановой мониторинговой закупке во вкладке «Активные задачи» первая задача – это «Сформировать решение о проведении КНМ» (Рисунок 2).

Таблица сценариев на шаге «Сформировать решение о проведении КНМ» представлена в Таблица 1:

Таблица 1. Таблица сценариев на шаге «Сформировать решение о проведении КНМ»

№	Сценарий	В сведениях "Решение о проведении КНМ" значение в поле "Необходимость согласования (ЕРКНМ)" =	В подзадаче "Дополнительная информация" значение в поле "Требуется согласование" =
1	С согласованием	Требует согласования	Да
2	Без согласования	Не требует согласования	Нет
3	Незамедлительная проверка	Незамедлительная проверка, ст. 66	Нет

1. Для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (2) и нажмите на кнопку «Добавить» (3) (Рисунок 2), – система откроет экранную форму документа (Рисунок 3).

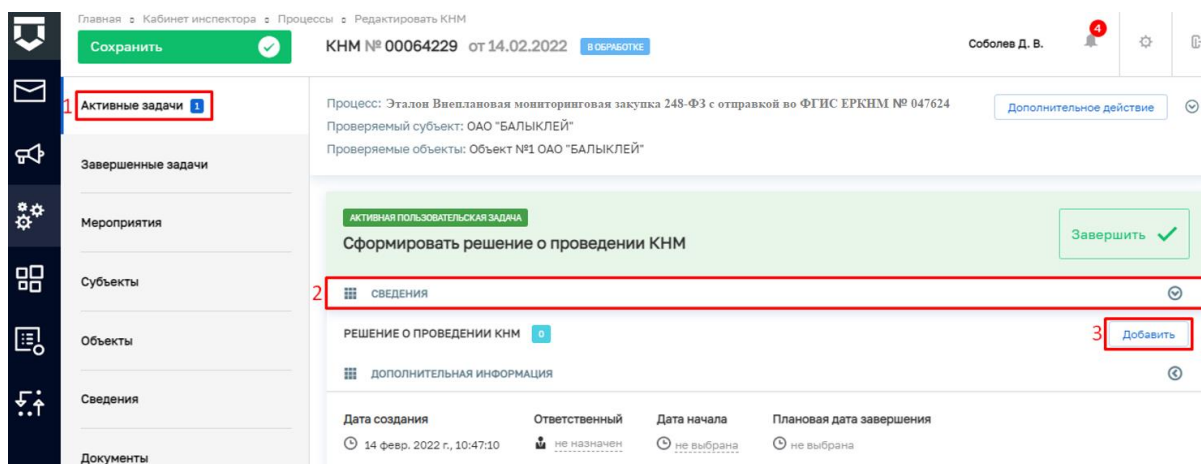


Рисунок 2. Задача "Сформировать решение о проведении КНМ"

2. Заполните поля экранной формы и нажмите на кнопку «Применить» (Рисунок 3), – система сохранит введённые данные и отобразит номер и дату документа (Рисунок 4).

Сформировать решение о проведении КНМ

Решение о проведении КНМ № 66 от 21.07.2022

Номер решения (ЕРКНМ) * 66 Дата издания решения (ЕРКНМ) * 21.07.2022 Время издания решения (ЕРКНМ) * 16:17

Место вынесения решения (ЕРКНМ) * Республика Башкортостан, р-н Зилаирский, с. Зилаир, ул. Лениниковой, д. 20

СРОК НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КОНТРОЛИРУЕМЫМ ЛИЦОМ

Внимание! Требуется заполнение минимум одного из двух полей (дни/часы) непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом

Дней 3 Часов 2 Минут 0

ДАТЫ ПРОВЕДЕНИЯ КНМ

Дата начала КНМ (ЕРКНМ) * 21.07.2022 Время начала КНМ * 12:01 Дата окончания КНМ (ЕРКНМ) * 25.07.2022 Время окончания КНМ * 14:14

СОГЛАСОВАНИЕ С ПРОКУРАТУРОЙ

Необходимость согласования (ЕРКНМ) * Не требует согласования

Рисунок 3. Экранная форма решения о проведении КНМ

3. Дальнейший сценарий прохождения КНМ зависит от выбранного действия пользователем – согласно настройке бизнес-процесса, **в основном сценарии прохождения КНМ согласование с прокуратурой не требуется и по умолчанию в подзадаче «Дополнительная информация» выбрано значение «Нет»**. В случае, если согласование с прокуратурой требуется, то необходимо раскрыть подзадачу «Дополнительная информация» (1) и установить галку в поле «Требуется согласование» (2) (Рисунок 4). В таком случае, после задачи «Отправка подписанного паспорта» автоматически произойдет переход к задаче: «Согласование проведения КНМ». По результатам согласования автоматически осуществится переход к следующей активной пользовательской задаче. Если КНМ согласована, произойдет переход к задаче «Определить состав контрольных (надзорных) действий» (см. п.19 данной инструкции). Если в согласовании КНМ отказано дальнейший сценарий прохождения КНМ приведёт к завершению КНМ.

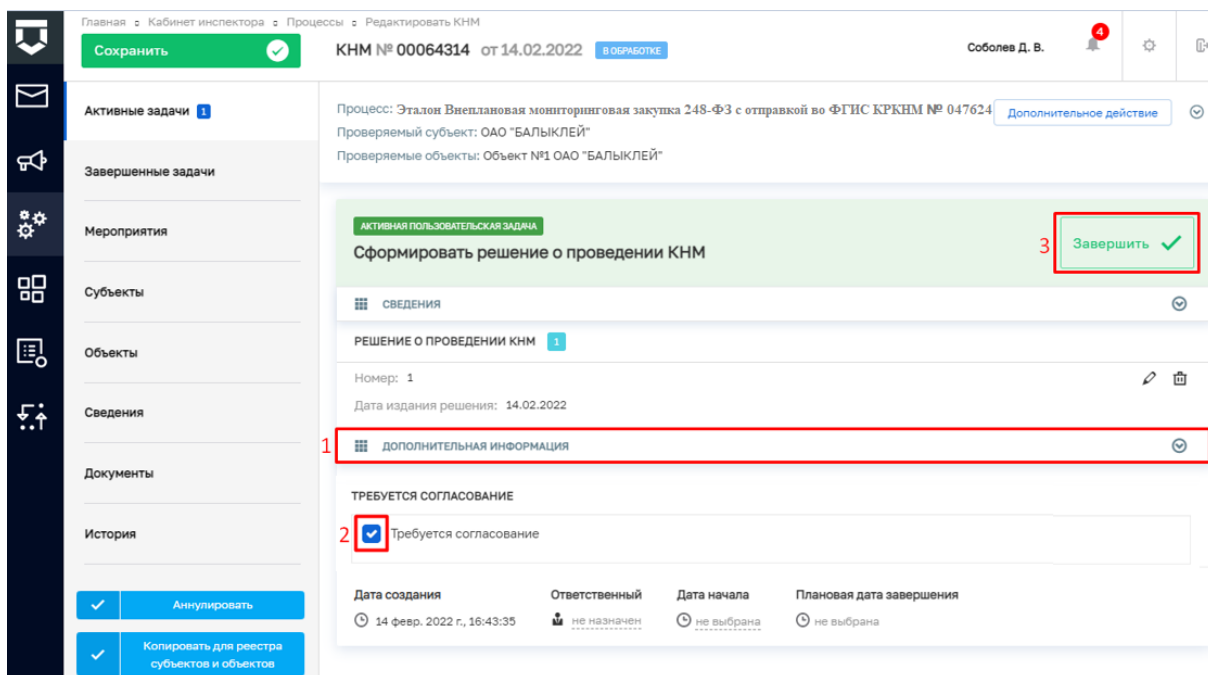


Рисунок 4. Завершение задачи "Сформировать решение о проведении КНМ"

4. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (3) (Рисунок 4), – система откроет модальное окно «Внимание!» (Рисунок 5).

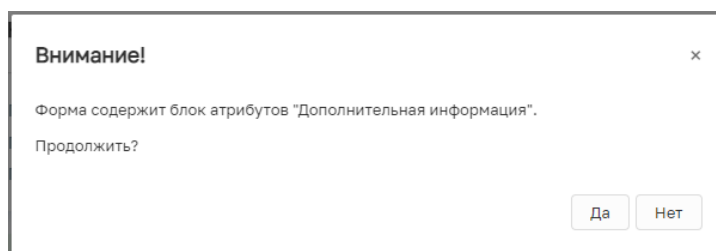


Рисунок 5. Модальное окно "Внимание!"

5. В появившемся окне нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 5), – система автоматически создаст системную задачу «Получение QR-кода» (Рисунок 6).

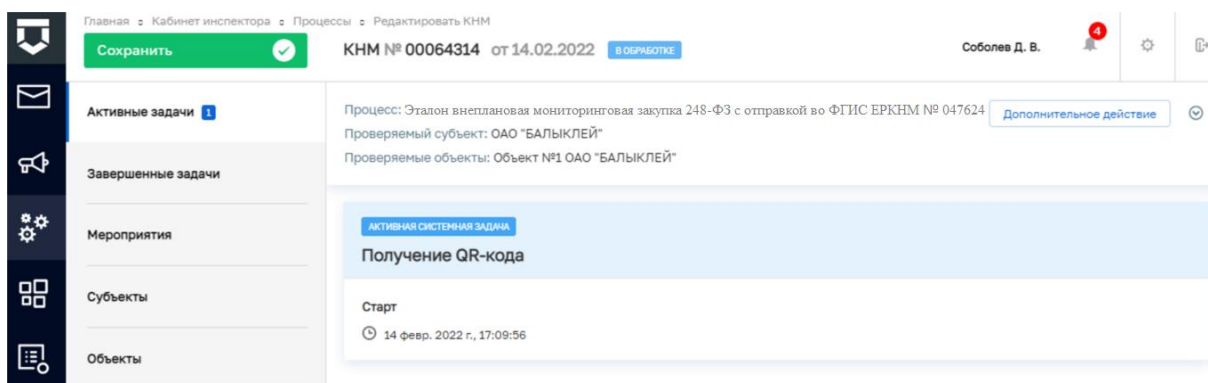


Рисунок 6. Системная задача "Получение QR-кода"

Результатом завершения задачи «Получение QR-кода» является наличие статуса «ЕРП: завершено» и наличие файла с QR-кодом во вкладке «Документы» в блоке документов «Прочие документы» (в случае, если файл с QR-кодом не отобразился, то обновите страницу) (Рисунок 7).

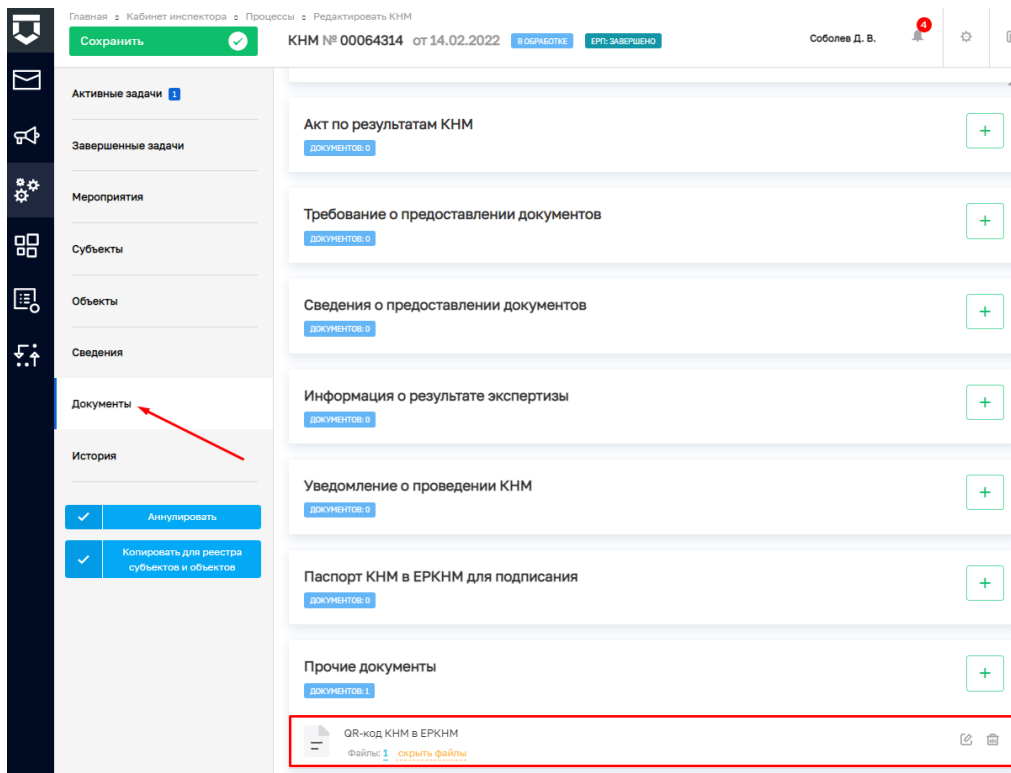


Рисунок 7. Проверка полученного QR-кода

После завершения системной задачи «Получение QR-кода» система автоматически переключится на задачу «Сформировать ПФ Решения и подписать» (Рисунок 8).

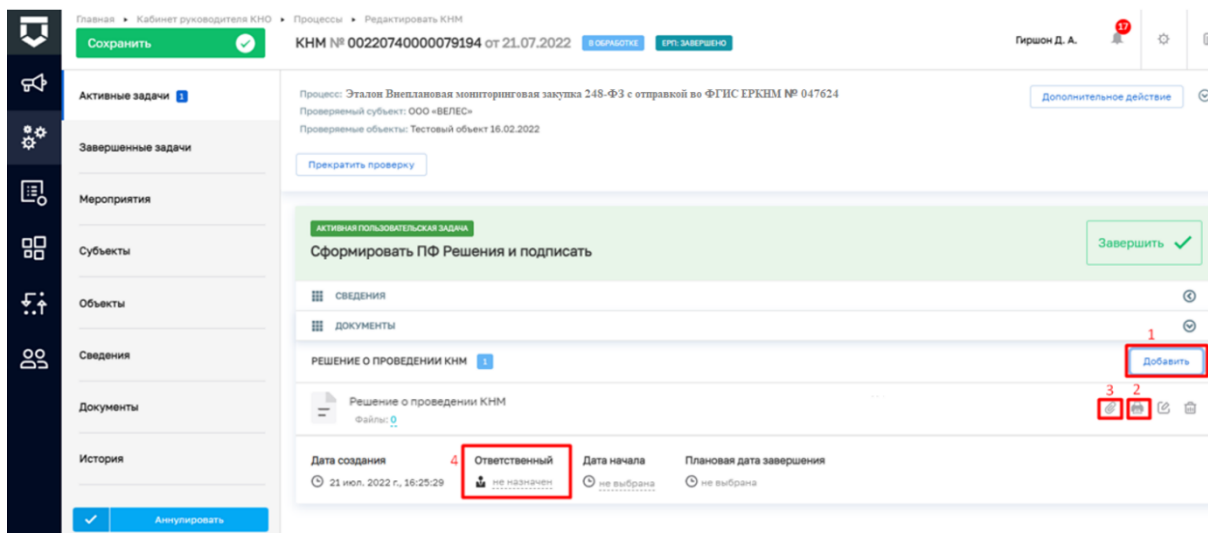


Рисунок 8. Работа с задачей "Сформировать ПФ Решения и подписать"

6. Для добавления ПФ решения о проведении КНМ раскройте подзадачу «Документы», нажмите на кнопку «Добавить» (1), сформируйте ПФ, нажав на кнопку в виде принтера (2) или прикрепите файл, нажав на кнопку в виде скрепки (3), и выберите файл с компьютера.

В случае если Решение о проведении КНМ должен подписать другой пользователь, выберите его поле «Ответственный» (4) (Рисунок 8).

7. После добавления файла нажмите на кнопку «Показать файлы» и нажмите на появившуюся кнопку «Подписать», – система откроет модальное окно «Подтверждение доступа» (Рисунок 9).

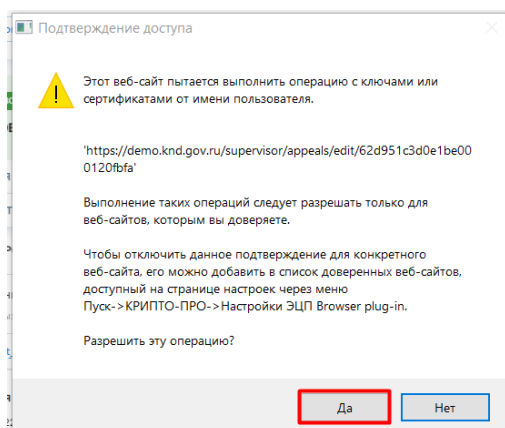


Рисунок 9. Модальное окно "Подтверждение доступа"

8. Подтвердите действие, нажав на кнопку «Да» (Рисунок 9), – система откроет модальное окно «Выбор сертификата» (Рисунок 10).

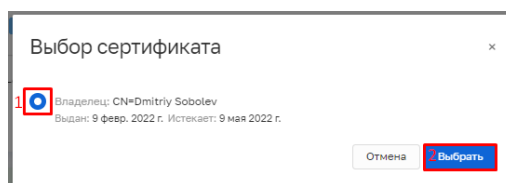


Рисунок 10. Модальное окно "Выбор сертификата"

9. Установите галку в поле «Владелец» (1) и нажмите на кнопку «Выбрать» (2) (Рисунок 10), – система откроет модальное окно «Сообщение» (Рисунок 11).

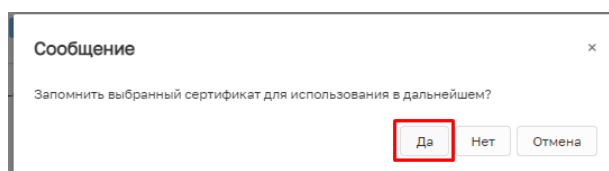


Рисунок 11. Модальное окно "Сообщение"

10. Подтвердите действие, нажав на кнопку «Да» (Рисунок 11), – система откроет модальное окно «Аутентификация – КриптоПро CSP» (Рисунок 12).

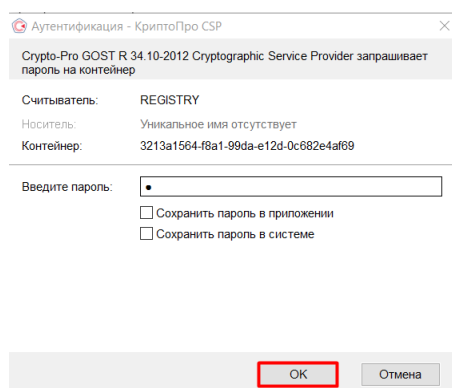


Рисунок 12. Модальное окно "Аутентификация – КриптоПро CSP"

11. Подтвердите действие, нажав на кнопку «Ок» (Рисунок 12), – система в левой нижней части экрана отобразит всплывающее уведомление «Успешно. Данные подписаны» (Рисунок 13).

Пример подписанного файла ЭП отображён на Рисунок 13. Образ электронной цифровой подписи отображается на печатной форме документа в файле формата pdf.

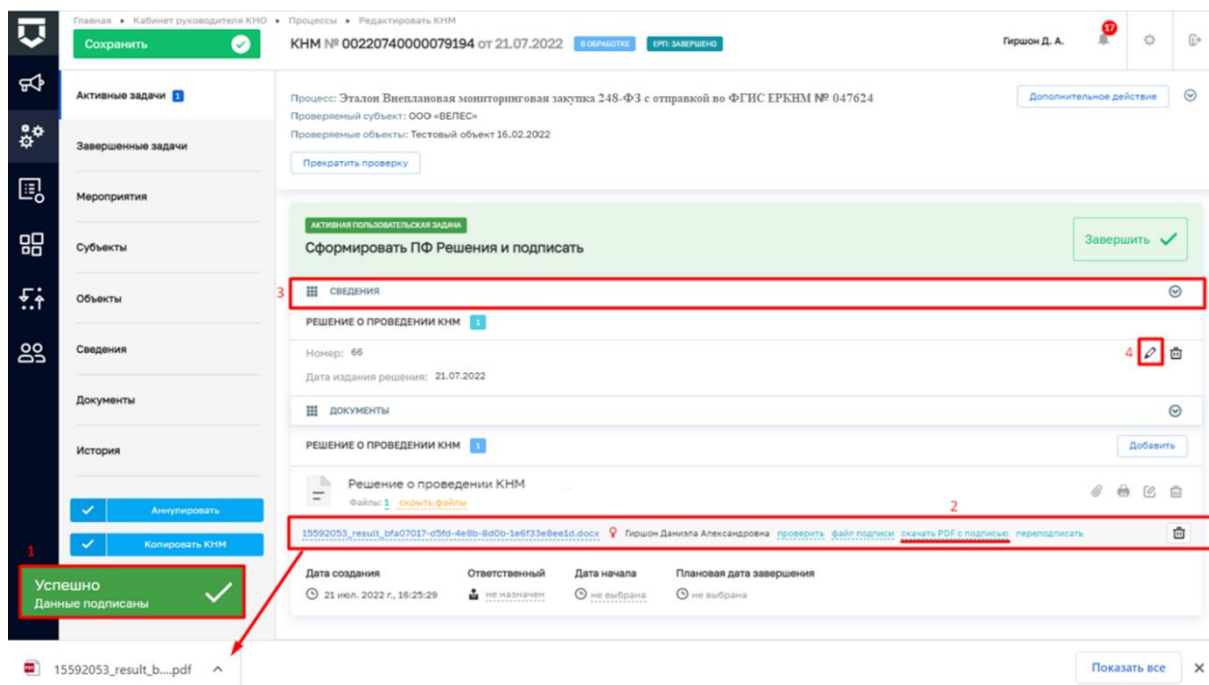


Рисунок 13. Завершение работы с задачей "Сформировать ПФ Решения и подписать"

12. Загрузите подписанную ПФ на компьютер, если это не было сделано ранее (Рисунок 13).

13. Для передачи ПФ решения о проведении КНМ¹ раскройте подзадачу «Сведения» (3), нажмите кнопку «Редактировать» (Рисунок 13).

Перейдите к разделу «ФАЙЛ ОСНОВАНИЯ», нажмите «добавить» (1), выберите из выпадающего списка тип основания (2). В поле «Прикрепить файл (ЕРКНМ)» нажмите «добавить» (3) и выберите с компьютера выгруженный ранее файл (Рисунок 14).

¹ Действие доступно при выборе в «Решении о проведении КНМ» значения «Требует согласования» с прокуратурой.

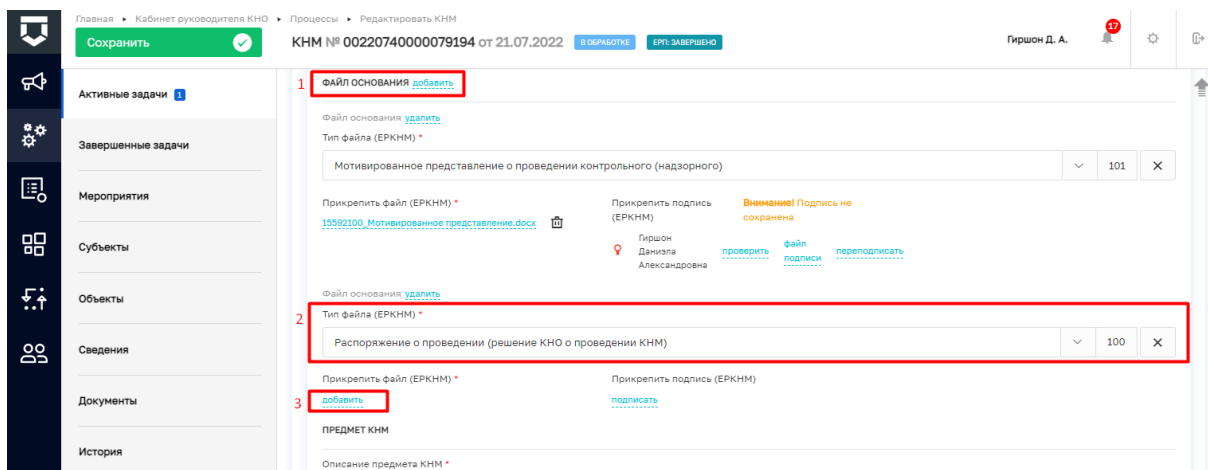


Рисунок 14. Сведение "Решение о проведении КНМ"

14. Добавленный файла подпишите ЭП, нажав на кнопку «подписать» (Рисунок 15). Процесс подписания файла ЭП был рассмотрен ранее в п. 7 - 11.

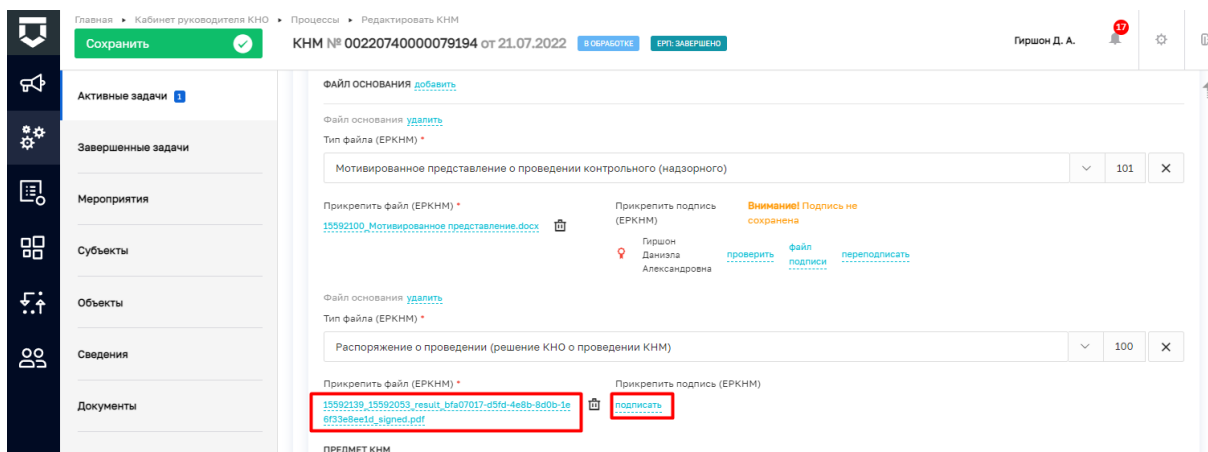


Рисунок 15. Сведение "Решение о проведении КНМ"

15. Примените внесенные изменения в решении о проведении КНМ (Рисунок 16).

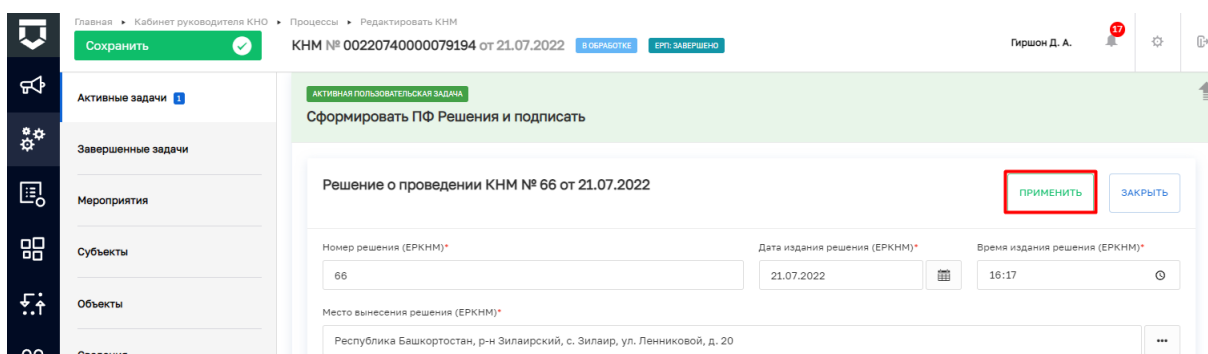


Рисунок 16. Сведение "Решение о проведении КНМ"

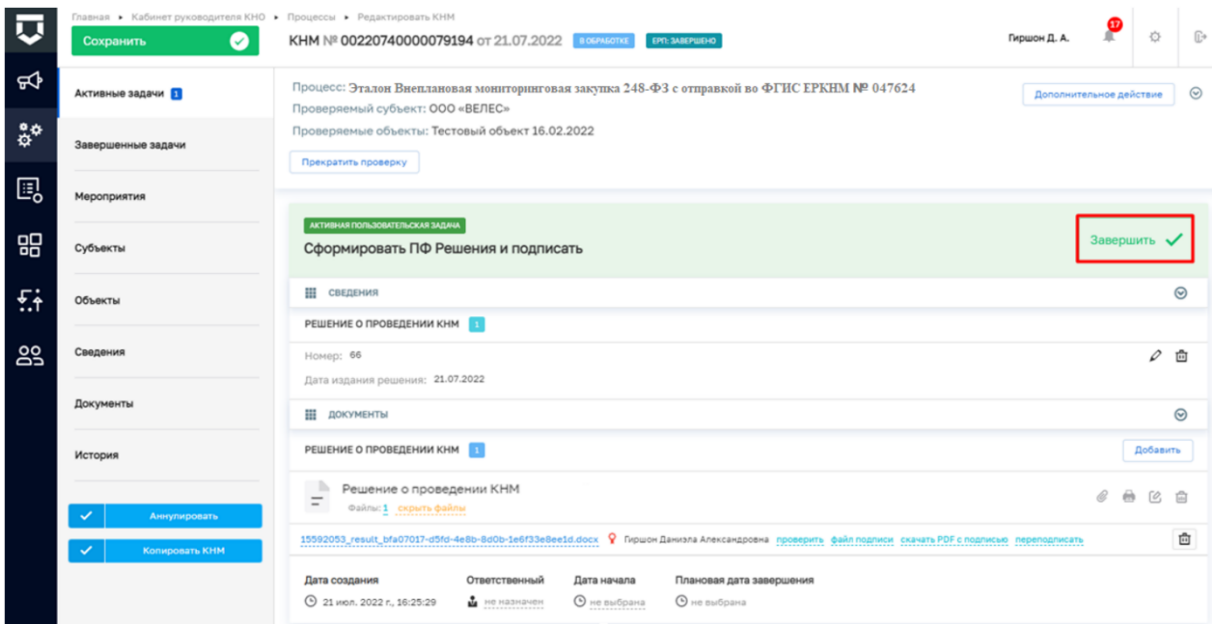


Рисунок 17. Завершение работы с задачей "Сформировать ПФ решения и подписать"

16. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 17), – система осуществит переход к следующей задаче «Получение паспорта КНМ» (Рисунок 18).

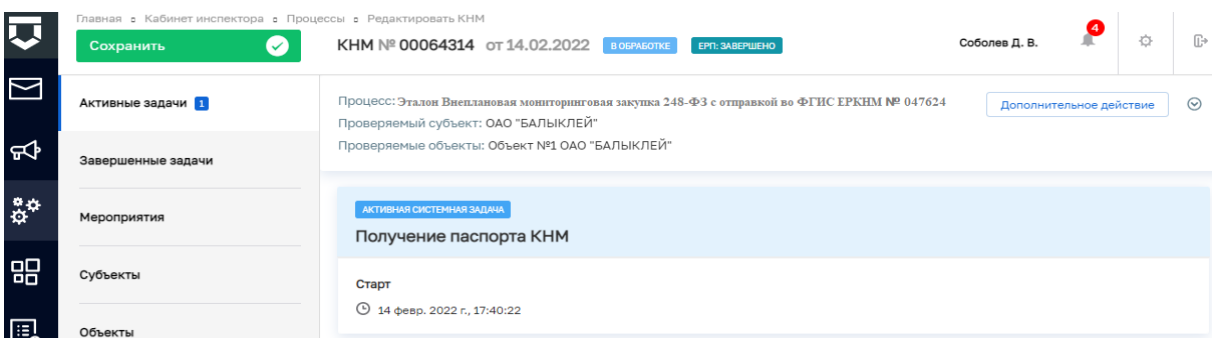


Рисунок 18. Системная задача "Получение паспорта КНМ"

По завершению системной задачи «Получение паспорта КНМ» система автоматически переключится на задачу «Подписание паспорта КНМ» (Рисунок 19).

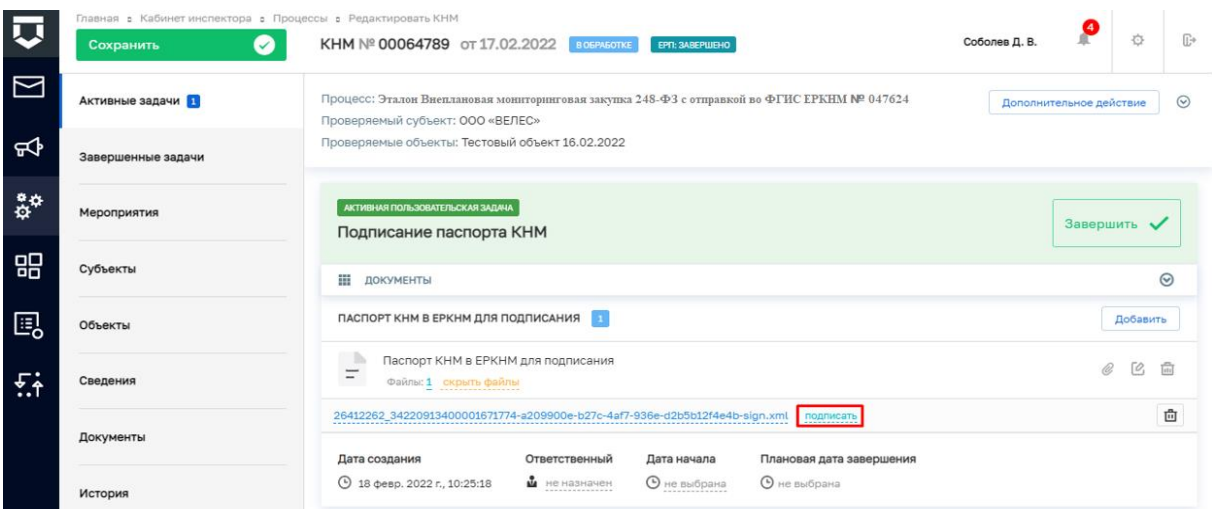


Рисунок 19. Работа с задачей "Подписание паспорта КНМ"

17. Нажмите на кнопку «Подписать» (Рисунок 19), – подпишите файл ЭП (процесс подписания файла ЭП был рассмотрен ранее в п. 7 - 10). Пример подписанного файла ЭП отображён на Рисунок 20.

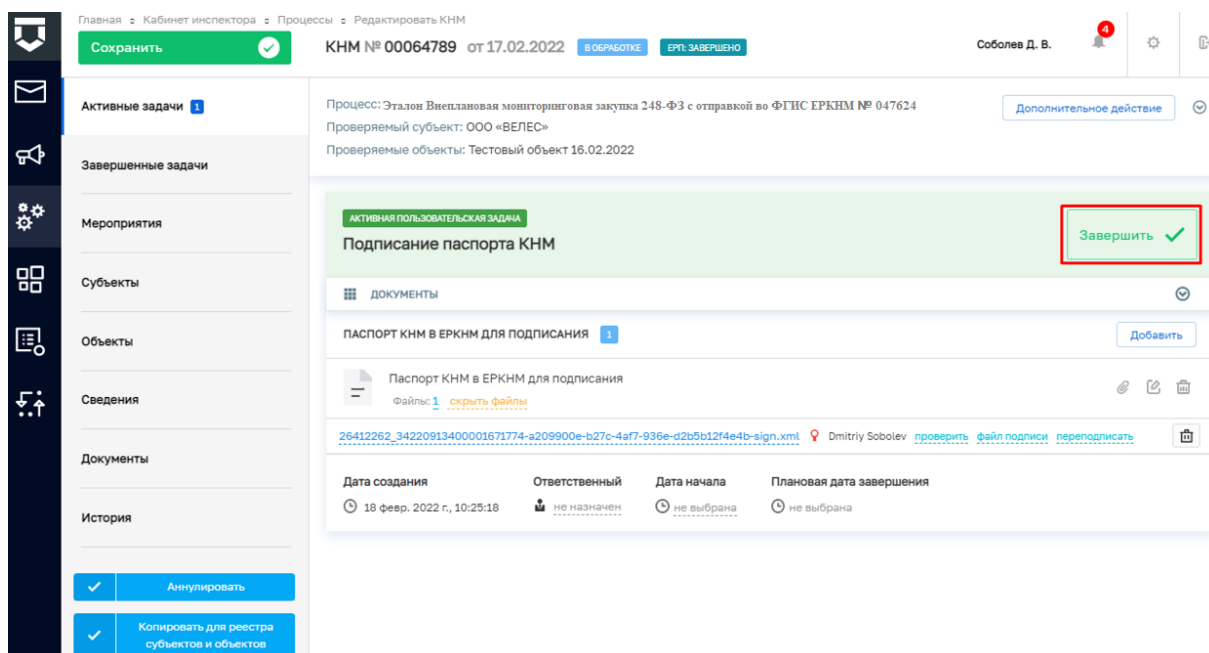


Рисунок 20. Завершение работы с задачей "Подписание паспорта КНМ"

18. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 20), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка подписанного паспорта КНМ в ЕРКНМ» (Рисунок 21).

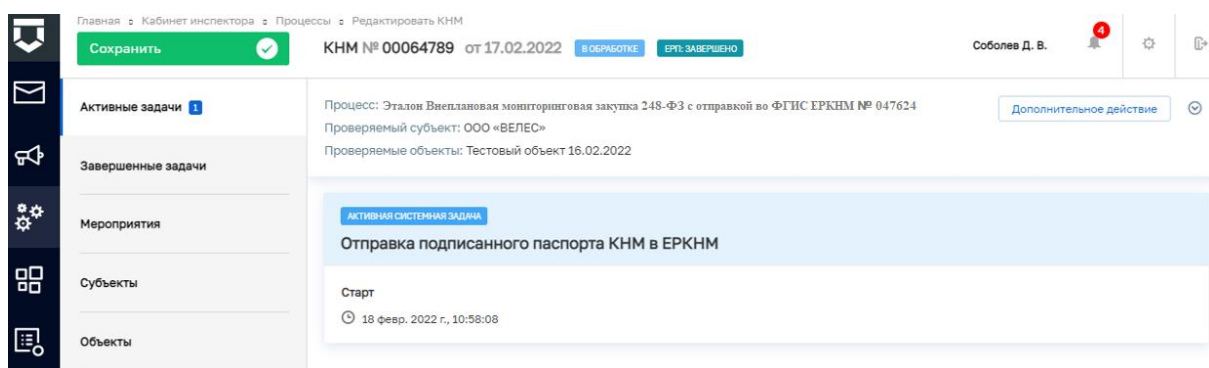


Рисунок 21. Обработка системной задачи "Отправка подписанного паспорта в ЕРКНМ"

По завершению системной задачи «Отправка подписанного паспорта КНМ в ЕРКНМ» система автоматически переключится на задачу «Определить состав контрольных (надзорных) действий» (Рисунок 22).

Примечание: При возникновении расхождений паспорта КНМ в системе и на стороне ЕРКНМ осуществится переход к пользовательской задаче «Требуется получение нового паспорта КНМ и его повторное подписание ЭП. Для получения паспорта нажмите на кнопку «Завершить».» После завершения данной задачи осуществится переход к

задаче «Сформировать ПФ Решения и подписать». Дальнейшее прохождения КНМ соответствует п.16 и далее данной инструкции.

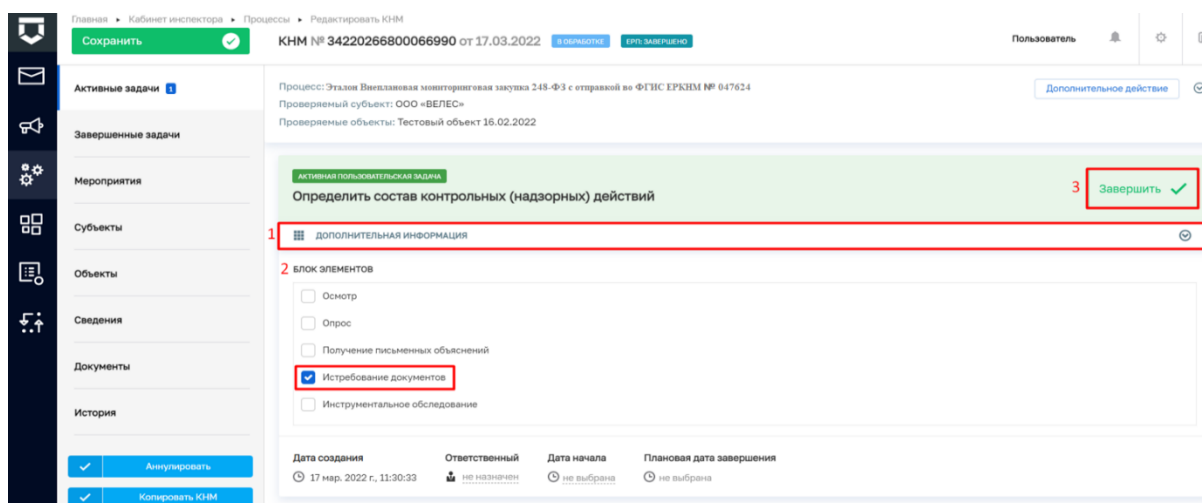


Рисунок 22. Работа с задачей "Определить состав контрольных (надзорных) действий"

19. В задаче «Определить состав контрольных (надзорных) действий» раскройте подзадачу «Дополнительная информация» (1) и в блоке элементов установите галку напротив контрольно-надзорных действий. Например, «Истребование документов. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (3) (Рисунок 22), – система откроет модальное окно «Внимание!» (Рисунок 23).

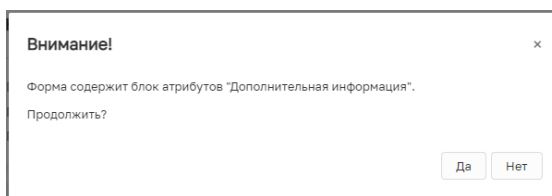


Рисунок 23. Модальное окно "Внимание!"

20. В появившемся окне нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 23), – система осуществит переход к задаче «Подготовить требование о предоставлении документов» (Рисунок 24).

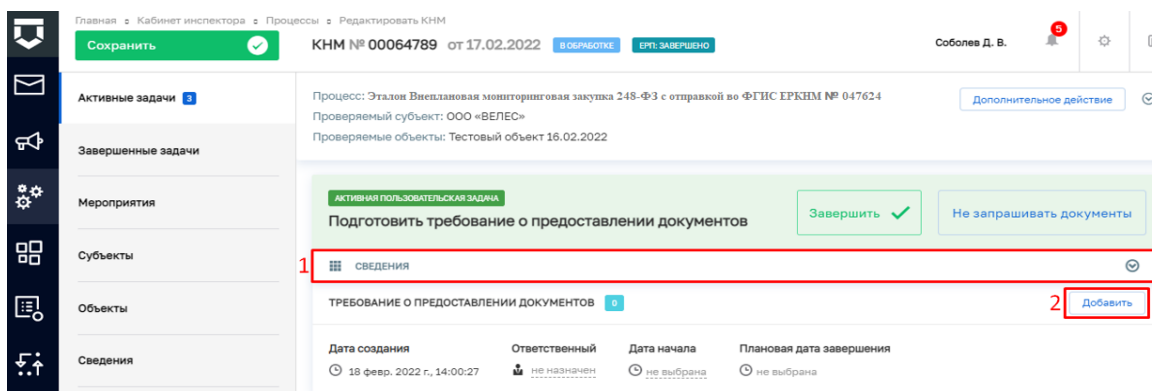


Рисунок 24. Работа с задачей "Подготовить требование о предоставлении документов"

21. В задаче «Подготовить требование о предоставлении документов» для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (1) и нажмите на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок 24), – система откроет экранную форму документа (Рисунок 25).

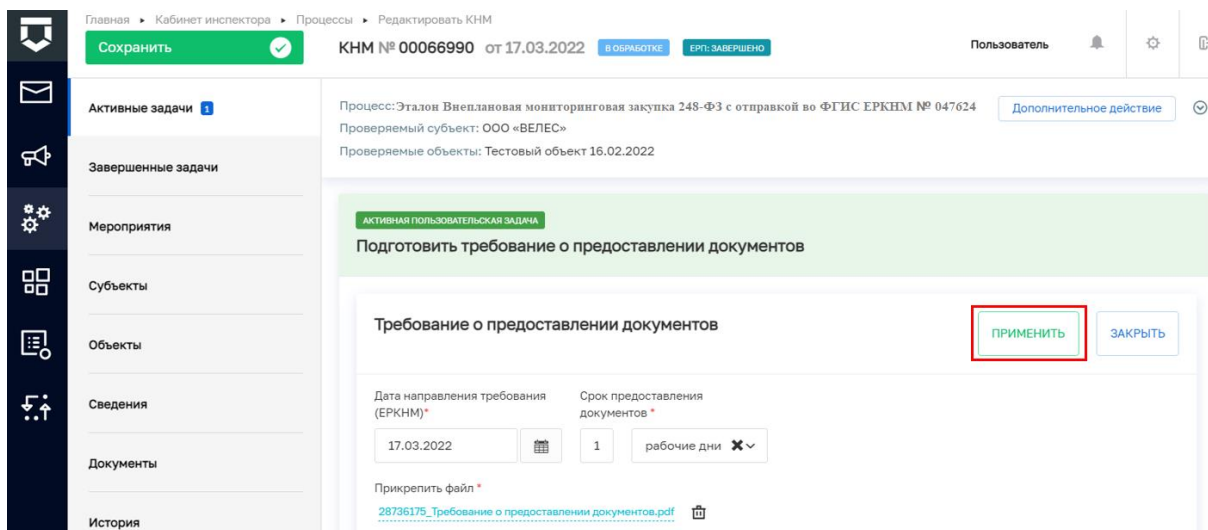


Рисунок 25. Завершение работы с задачей "Подготовить требование о предоставлении документов"

22. Заполните поля экранной формы и нажмите на кнопку «Применить» (Рисунок 25), – система сохранит введенные данные и отобразит номер и дату документа (Рисунок 26).

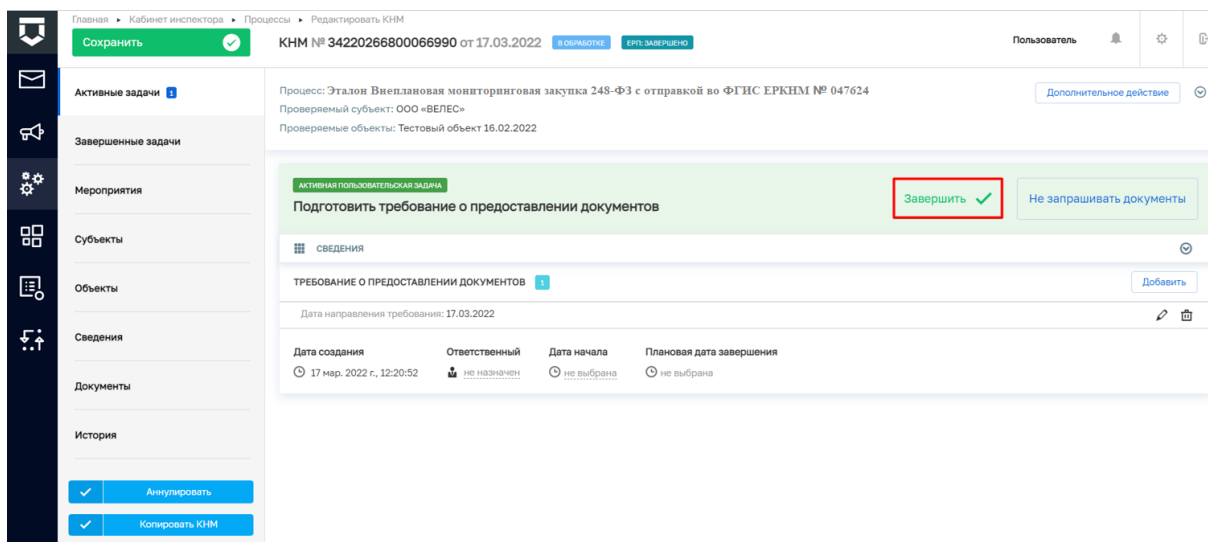


Рисунок 26. Завершение работы с задачей "Подготовить требование о предоставлении документов"

23. Для завершения задачи «Подготовить требование о предоставлении документов» нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 26), – система осуществит переход к следующим задачам: «Зафиксировать сведения о предоставлении документов» и «Отправка в ЕРКНМ» (Рисунок 27).

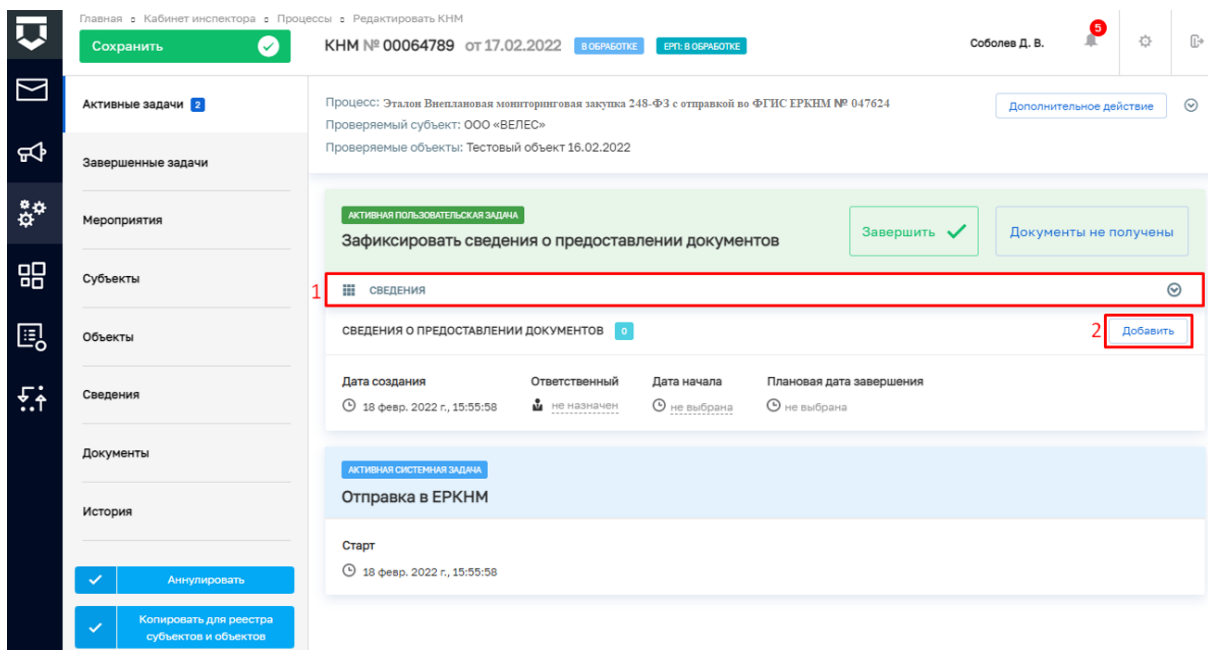


Рисунок 27. Работа с задачей "Зафиксировать сведения о предоставлении документов"

24. В задаче «Зафиксировать сведения о предоставлении документов» для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (1) и нажмите на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок 27), – система откроет экранную форму документа. Заполните поля экранной формы и нажмите на кнопку «Применить».

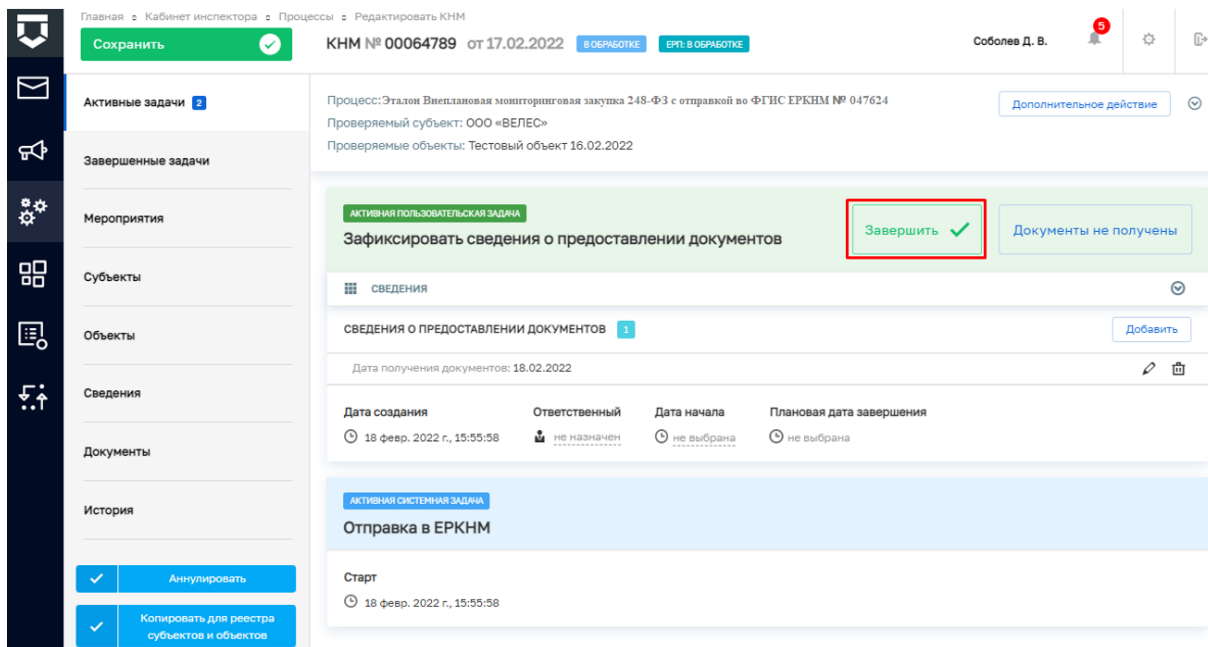


Рисунок 28. Завершение задачи "Зафиксировать сведения о предоставлении документов"

25. Далее нажмите на кнопку «Завершить» (3) (Рисунок 28), – система осуществит переход к следующим задачам: «Зафиксировать результаты проведения проверки» и «Проверка отправки в ЕРКНМ» (Рисунок 29).

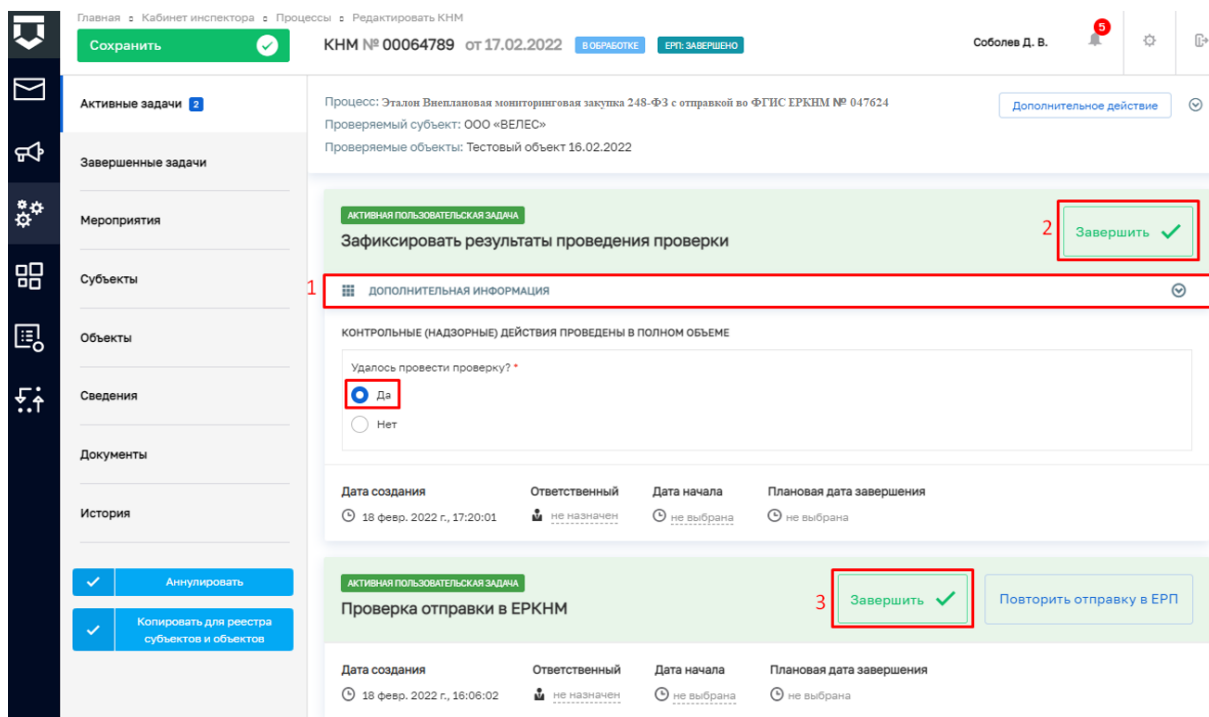


Рисунок 29. Завершение задач "Зафиксировать результаты проведения проверки" и "Проверка отправки в ЕРКНМ"

26. Дальнейший сценарий прохождения КНМ зависит от выбранного действия пользователем – согласно настройке бизнес-процесса, **по умолчанию в основном сценарии прохождения КНМ – провести КНМ удалось**. Для продолжения нажмите на кнопку «Завершить» (2) (Рисунок 29), – система осуществит переход к следующей задаче «Оформить Акт КНМ» (Рисунок 30). В случае, если провести КНМ не удалось, то необходимо раскрыть подзадачу «Дополнительная информация» (1) и в поле «Удалось провести проверку?» установить галку в поле «Нет» (Рисунок 29), дальнейший сценарий прохождения КНМ приведёт к завершению КНМ.

27. В задаче «Проверка отправки в ЕРКНМ» нажмите на кнопку «Завершить» (5) (Рисунок 29), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка в ЕРКНМ» (Рисунок 30).

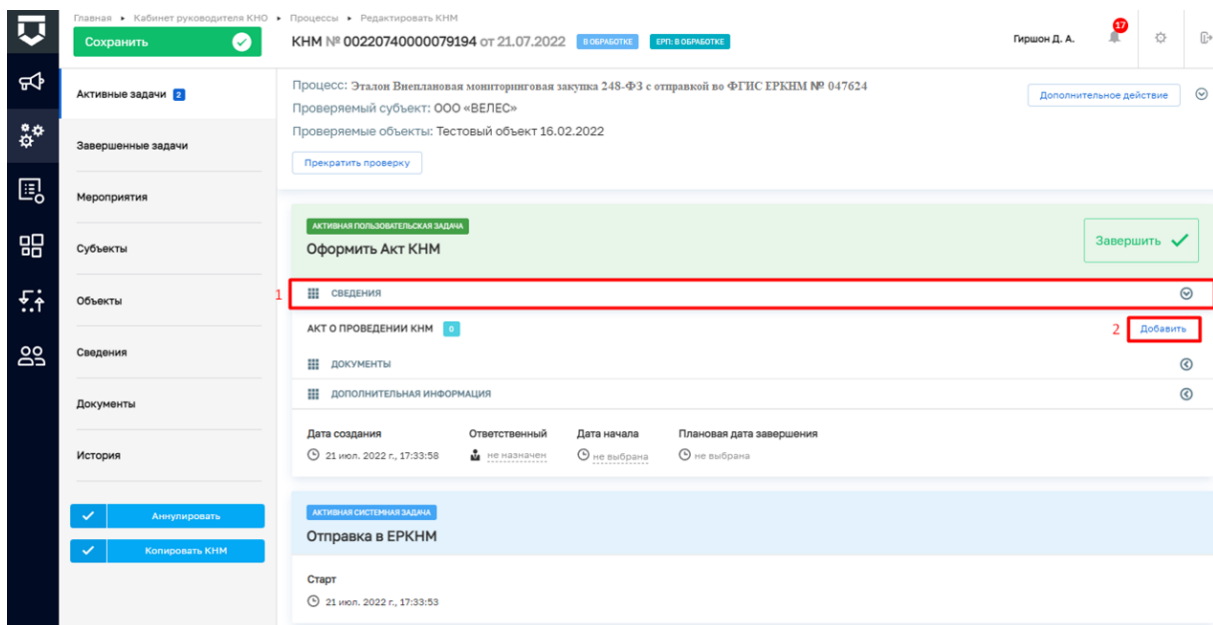


Рисунок 30. Работа с задачей "Оформить Акт КНМ"

По завершению системной задачи «Отправка в ЕРКНМ» система автоматически переключится на задачу «Проверка отправки в ЕРКНМ» (Рисунок 32), в случае, если данные в ЕРКНМ не отправлены, то нажмите на кнопку «Повторить от отправку в ЕРКНМ».

28. В задаче «Оформить Акт КНМ» для заполнения данных документа раскройте подзадачу «Сведения» (1) и нажмите на кнопку «Добавить» (2) (Рисунок 30), – система откроет экранную форму документа. После заполнения последнего поля экранной формы нажмите на кнопку «Применить» (Рисунок 31).

29. Раскройте подзадачу «Документы» нажмите кнопку «Добавить», сформируйте ПФ, нажав кнопку в виде принтера или прикрепите, нажав на кнопку в виде скрепки, и выберите файл с компьютера. Подпишите файл ЭП (процесс подписания файла был рассмотрен ранее в п. 7 - 111). Добавьте файл сформированный и подписанный акт в раздел «Файл Акт (ЕРКНМ)» сведения Акт о проведении КНМ.

Главная • Кабинет руководителя КНО • Процессы • Редактировать КНМ

Сохранить ✓ КНМ № 00220740000079194 от 21.07.2022 В ОБРАБОТКЕ ЕРП: В ОБРАБОТКЕ Гириш Д. А.

Активная пользовательская задача

Оформить Акт КНМ

Акт о проведении КНМ № от ПРИМЕНИТЬ ЗАКРЫТЬ

Номер акта (ЕРКНМ) * 44 Дата составления акта (ЕРКНМ) * 21.07.2022 Время составления акта (ЕРКНМ) * 17:35

Место составления акта * 403221, Волгоградская область, Киквидзёнский район, ст. Преображенская, ул. Мира, д. 66

Контролируемое лицо * ООО "ТОРНУМ", ОГРН: 1123444005640

СРОК НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С КОНТРОЛИРУЕМЫМ ЛИЦОМ

Внимание! Требуется заполнение минимум одного из двух полей (дни/часы) непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом

Дней	Часов	Минут
3	2	0

СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ КНМ

ДАТА И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ КНМ

Дата начала КНМ (ЕРКНМ) *	Время начала КНМ *	Дата окончания КНМ (ЕРКНМ) *	Время окончания КНМ (ЕРКНМ) *

Рисунок 31. Работа с задачей "Оформить Акт КНМ"

30. Дальнейший сценарий прохождения КНМ зависит от выбранного действия пользователем в задаче «Оформить Акт КНМ» – согласно настройке бизнес-процесса, по умолчанию основной сценарий прохождения КНМ: нарушения «Не выявлены / Выявлены и устранены» и «Нет» необходимости в принятии решения по результатам КНМ. Для продолжения нажмите на кнопку «Завершить» (5) (Рисунок 32), – дальнейший сценарий прохождения КНМ приведёт к завершению КНМ.

Если необходимо сформировать Решение по результатам КНМ, то необходимо раскрыть подзадачу «Дополнительная информация» (2) и внести изменение в значениях в поле «Есть ли необходимость в принятии решения по результату КНМ?» (3) (Рисунок 32), тогда осуществится переход к следующей задаче «Сформировать решение по результатам КНМ» (Рисунок 34).

Примечание: Если в подзадаче «Дополнительная информация» в поле «Выявлены ли нарушения?» (3) выбрано значение «Выявлены и не устранены» формирование Решения по результатам КНМ является обязательным (Рисунок 32).

Таблица сценариев на шаге «Оформить АКТ КНМ» представлена в Таблица 2.

Таблица 2. Таблица сценариев на шаге «Оформить АКТ КНМ»

№	В подзадаче "Дополнительная информация" значение в поле "Выявлены нарушения?" =	В подзадаче "Дополнительная информация" значение в поле "Есть необходимость в принятии решения по результатам КНМ?" =	Сценарий
1	Выявлены и не устранены	Да	Осуществиться переход к задаче «Сформировать Решение о проведении КНМ»
2	Выявлены и не устранены	Нет	Осуществиться переход к задаче «Сформировать Решение о проведении КНМ»
3	Не выявлены / Выявлены и устранены	Да	Осуществиться переход к задаче «Сформировать Решение о проведении КНМ»
4	Не выявлены / Выявлены и устранены	Нет	КНМ перейдет к завершению, после отправки сведений в ЕРКНМ

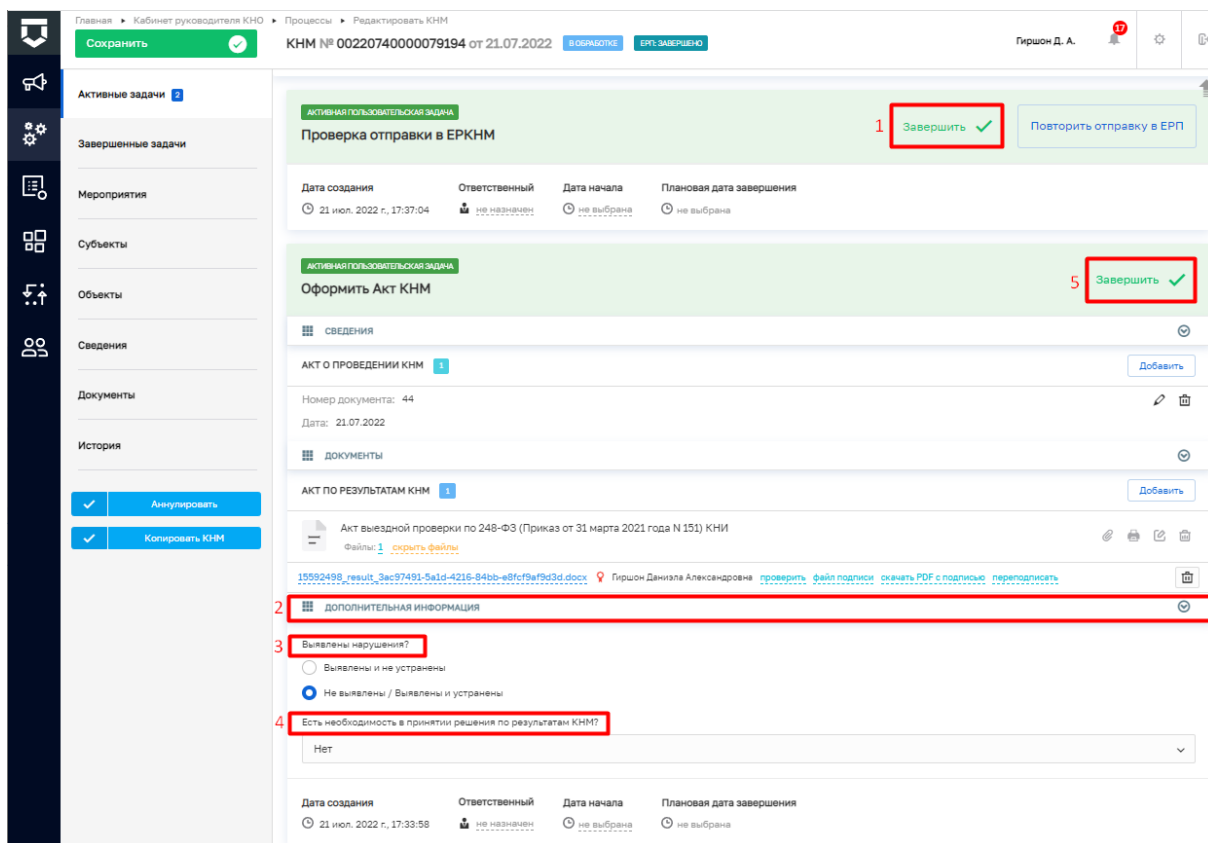


Рисунок 32. Работа с задачами "Проверка отправки в ЕРКНМ" и "Оформить Акт КНМ"

31. Для перехода к следующей задаче нажмите на кнопку «Завершить» (5) (Рисунок 32), – система откроет модальное окно «Внимание!» (Рисунок 33).

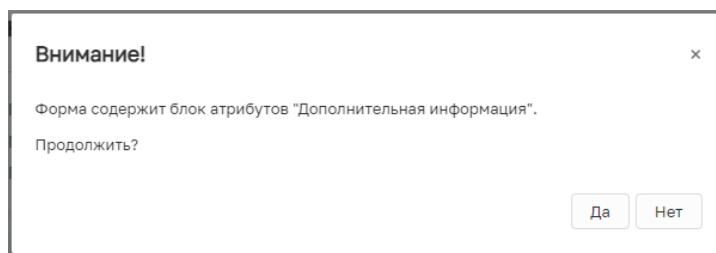


Рисунок 33. Модальное окно "Внимание!"

32. В появившемся окне нажмите на кнопку «Да» (Рисунок 33), – система осуществит переход к следующим задачам: «Сформировать Решение по результатам КНМ» и «Проверка отправки в ЕРКНМ» (Рисунок 34).

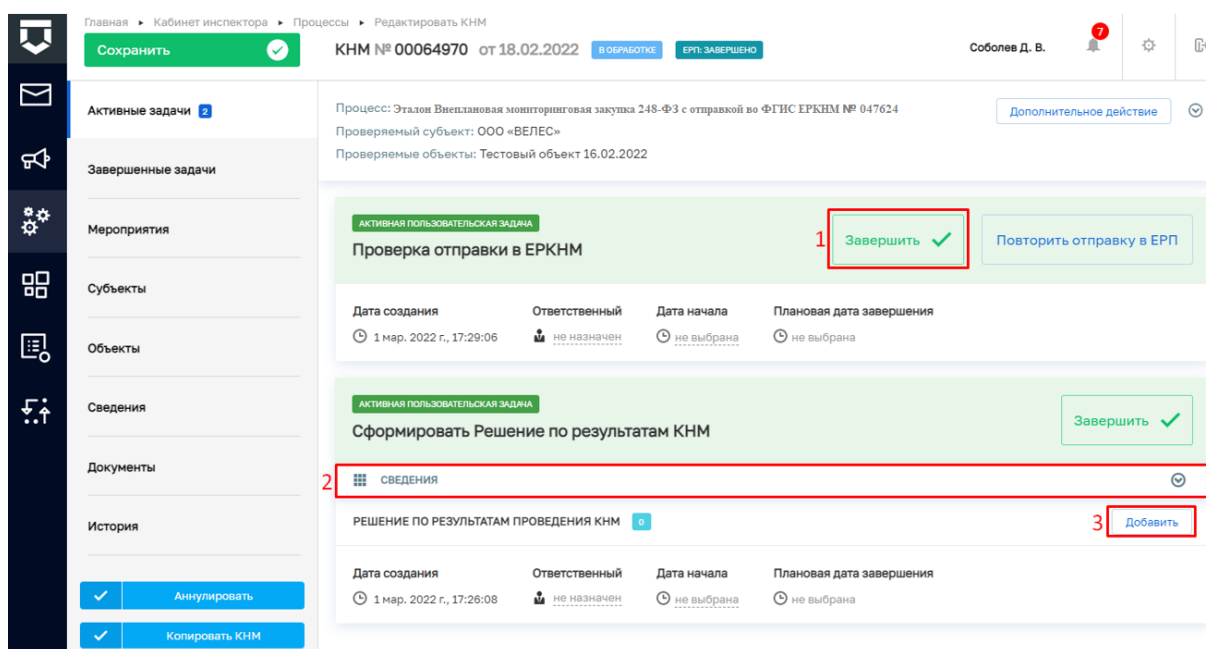


Рисунок 34. Работа с задачами "Проверка отправки в ЕРКНМ" и "Сформировать Решение по результатам КНМ"

33. В задаче «Сформировать Решение по результатам КНМ» раскройте подзадачу «Сведения» (2) и нажмите на кнопку «Добавить» (3) (Рисунок 34), – система откроет экранную форму документа. После заполнения экранной формы нажмите кнопку «Применить» (Рисунок 35). Раскройте подзадачу «Документы» нажмите на кнопку «Добавить», прикрепите файл, нажав на кнопку в виде скрепки, и выберите файл с компьютера. После добавления файла нажмите на кнопку «Показать файлы» а затем на кнопку «Подписать» - подпишите файл ЭП (процесс подписания файла ЭП был рассмотрен ранее в п. 7 - 11) Далее нажмите кнопку «Завершить» (Рисунок 36).

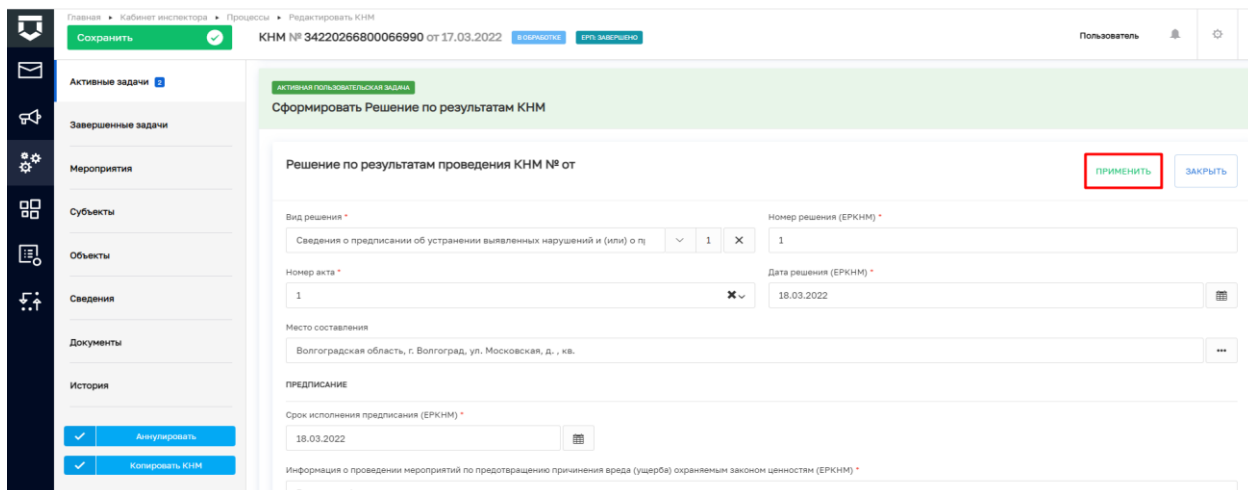


Рисунок 35. Экранная форма Решения по результатам КНМ

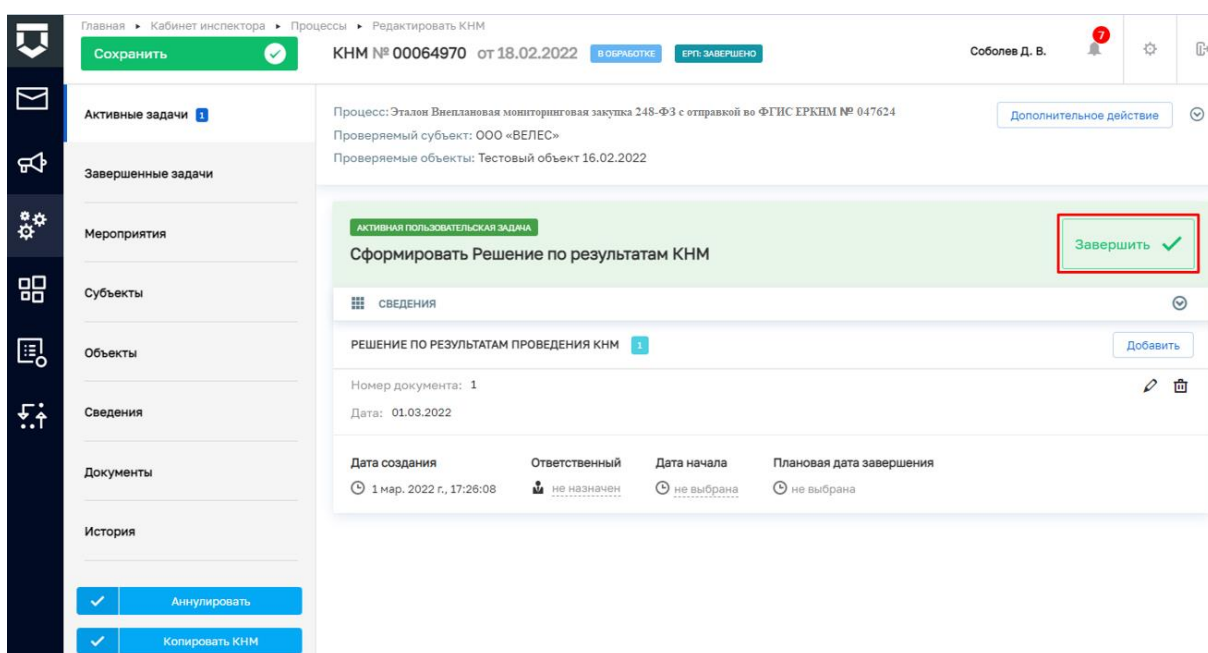


Рисунок 36. Завершение работы с задачей "Сформировать Решение по результатам КНМ"

34. В задаче «Проверка отправки в ЕРКНМ» нажмите на кнопку «Завершить» (1) (Рисунок 34), – система осуществит переход к следующей задаче «Отправка в ЕРКНМ» (Рисунок 37).

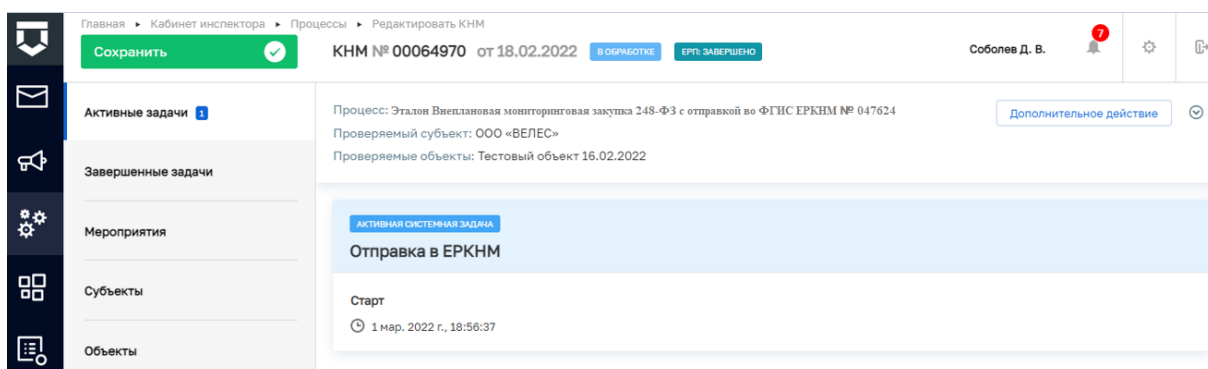


Рисунок 37. Задача "Отправка в ЕРКНМ"

35. Далее нажмите на кнопку «Завершить» (Рисунок 38) в случае, если данные в ЕРКНМ не отправлены, то нажмите на кнопку «Повторить отправку в ЕРКНМ».

На этом шаге процесс прохождения КНМ завершится.

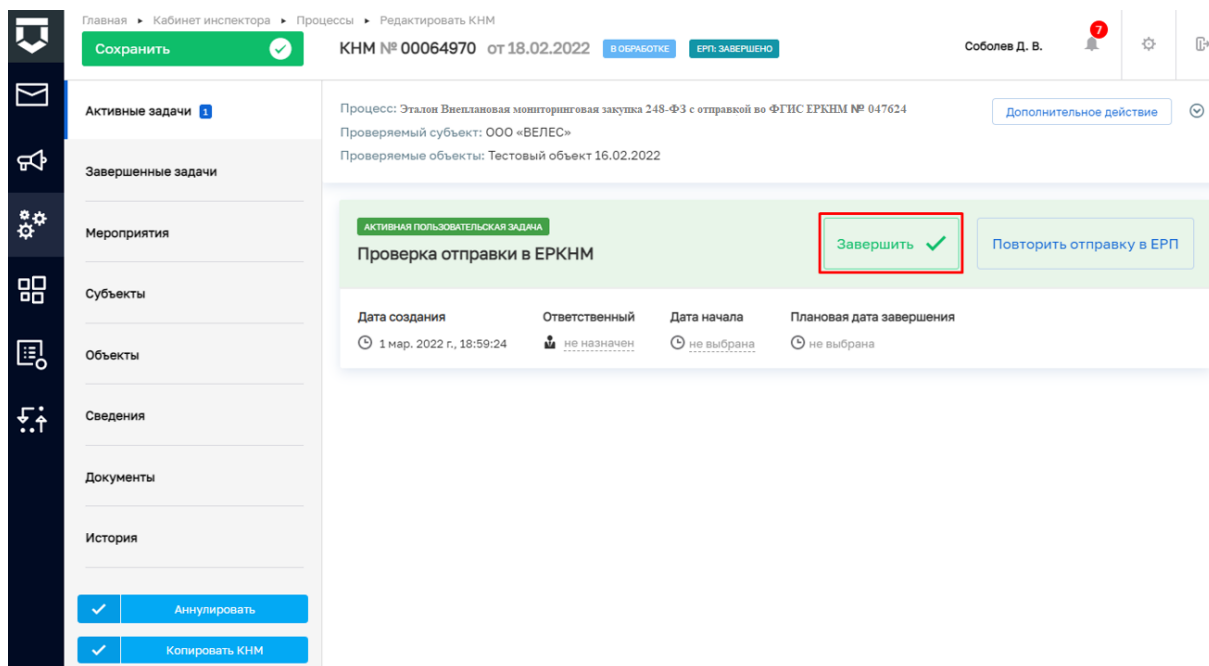


Рисунок 38. Завершение задачи "Проверка отправки в ЕРКНМ"

36. Для завершения работы с КНМ нажмите на кнопку «Завершить КНМ» (Рисунок 39), – система сменит состояние КНМ на «Завершено».

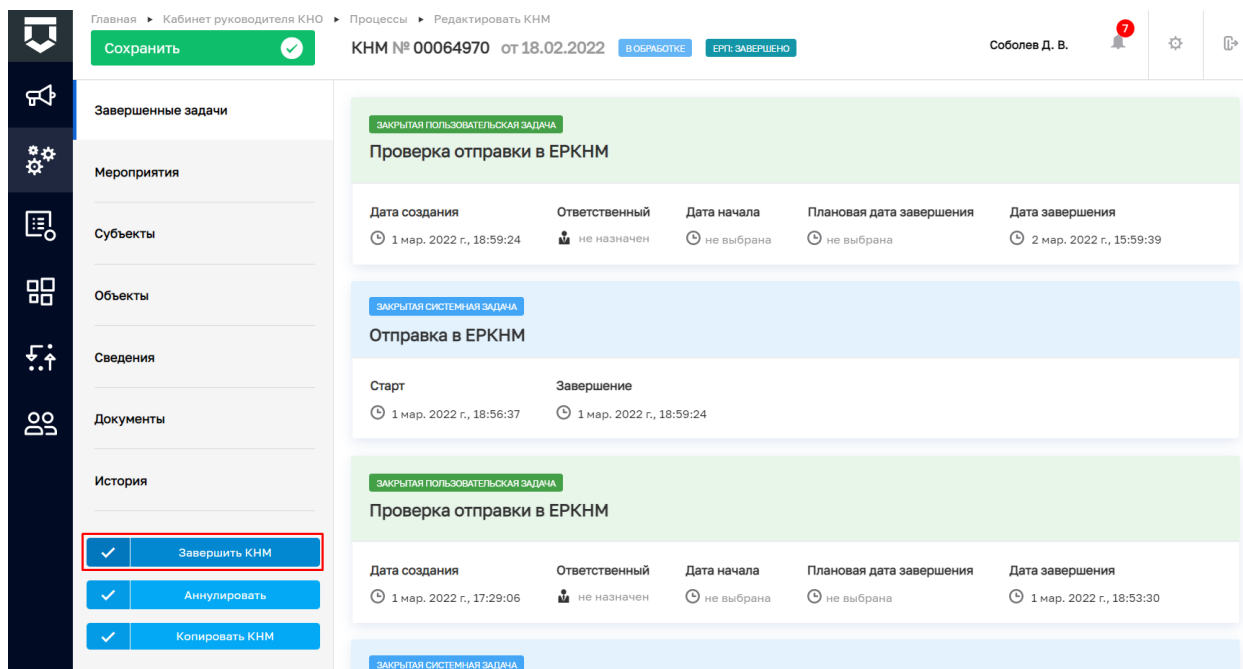


Рисунок 39. Завершение КНМ

В разделе «Завершенные задачи» отображаются все задачи, которые были пройдены в рамках текущей КНМ.

2. Прекращение КНМ

1. В случае если текущее КНМ требуется прекратить, необходимо нажать на кнопку «Дополнительное действие» (1) и выбрать «Прекратить проверку» (2) (Рисунок 40), – система осуществит переход к следующей задаче «Распоряжение о прекращении КНМ» (Рисунок 41).

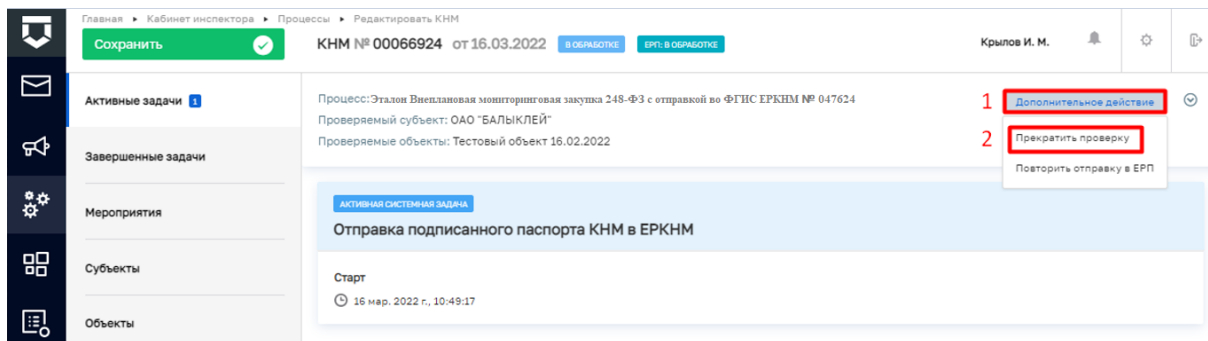


Рисунок 40. Дополнительное действие. Прекратить проверку.

2. Далее необходимо нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 41).

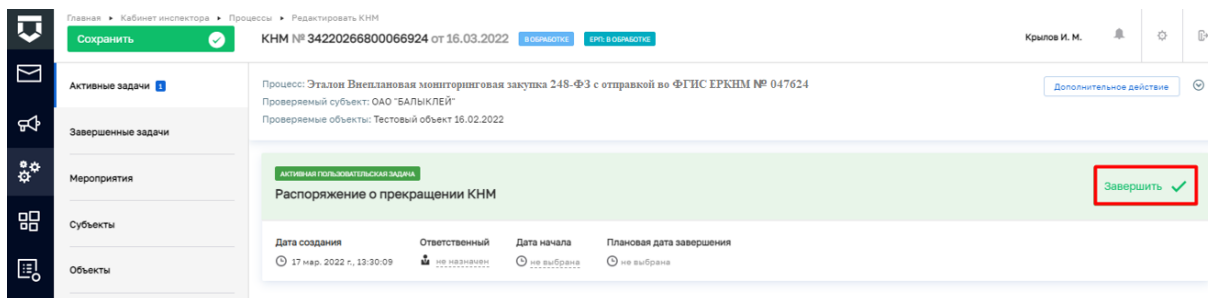


Рисунок 41. Распоряжение о прекращении КНМ.

3. После этого КНМ можно завершить, для этого нажмите на кнопку «Завершить КНМ» или аннулировать, для этого нажмите на кнопку «Аннулировать» (Рисунок 42).

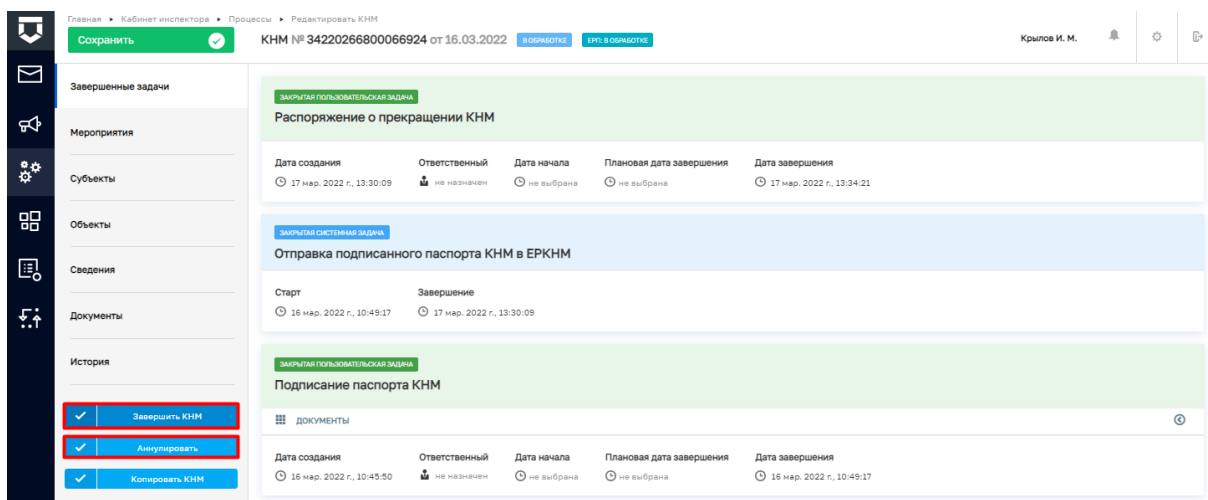


Рисунок 42. Прекращение КНМ.

4. В разделе «Завершенные задачи» отображаются все задачи, которые были пройдены в рамках текущей КНМ.